الجمهـورية الجـزائرية الـديمقراطية الـشعبية

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامـة للحكومة
المديرية العامـة للوظيفة العمومية

السيــدات و الســادة المسؤولون المكلفــون بتسيير الموارد البشريــــة
بالمؤسسات و الإدارات العموميـــة
السيــدة و الســادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العموميـــة

التعليمــة رقم 2 المؤرخة في 3 ينـايـر 2009 تحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و البرامج المتعلقة به.

المرجـع : الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما المادة 84 منه.

- المرسوم التنفيذي رقـم 84-293 المؤرخ في 06 أكتوبر سنة 1984 المتضمن إنشاء معهد عال للتسيير و التخطيط و تحديد قانونه الأساسي لا سيما المادتان 4 و 5 منه، المعدل و المتمم ؛

- المرسوم التنفيذي رقـم 90-149 المؤرخ في 26 ماي 1990 المتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل، و تنظيمها و عملها لا سيما المادة 4 منه ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 90-235 المؤرخ في 28 جويلية 1990 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد االوطنيـة المتخصصة في التكوين المهنـي لا سيما المادتان 4 و 19 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 92-27 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني و التمهين المعدل و المتمم، لا سيما المادة 4 منه ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 94-450 المؤرخ في 19 ديسمبر 1994 المحدد لقواعد إنشاء مراكز و طنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم و تنظيم هذه المراكز و عملها ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 98-163 المؤرخ في 19 ماي 1998 المتضمن تحويل المعهد الوطني للإنتاج و التنمية الصناعية إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري لا سيما المادتان 6 و 20 منه ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المحدد لمهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها لا سيما المادة 5 منه ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ؛

* * *

تطبيقا لأحكام المادتين 30 (فقرة أولى) و 43 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المذكور أعلاه، تهدف هذه التعليمة إلى تحديد محتوى البرامج، مدة وكذا كيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل الرتب الآتية :

- **ملــحـــق الإدارة.**
- **عون إدارة رئيسي .**
- **عـــــون إدارة.**
- **عـــــون مكتـب.**

1- <u>كيفيات فتح دورة التكويـن</u> :

يتم فتح دورة التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل الرتب المذكورة أعلاه بقرار أو مقرر من السلطــة المخول لها صلاحيــة التعيين. ينبغي أن يحدد هذا القرار أو المقرر لا سيما :

- الرتبة أو الرتب المعنية.

- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.
- مدة دورة التكوين.
- الطابع المتواصل أو التناوبي للتكوين.
- تاريخ بداية التكوين.
- المؤسسة المكلفة بالتكوين.
- قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين.

تبلغ نسخة من القرار أو المقرر للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة.

يتم إعلام المتربصين الذين يخضعون للدورة التكوينية من طرف الإدارة المستخدمة، بتاريخ بداية التكوين بموجب إستدعاء فردي أو أية وسيلة ملائمة عند الإقتضاء .

* * *

2- **<u>كيفيات تنظيم التكويــن</u>** :

يمكن تنظيم التكوين التحضيري لشغل الرتب المعنية بشكل متواصل أو تناوبي و يتضمن دروس نظرية و تطبيقية.

تحدد مدة التكوين بثلاثة (3) أشهر .

يخضع المتربصون خلال فترة التكوين للنظام الداخلي للمؤسسة التكوينية.

3- **<u>المؤسســات المكلفـة بإجراء التكويـن</u>** :

يضمن التكوين المؤسسات التكوينية التاليــة :

*** بالنسبة لرتبة ملحق إدارة :**

- جامعة التكوين المتواصل.
- كليات الحقوق للجامعات.
- المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية.
- المعهد العالي للتسيير و التخطيط.
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير.
- المراكز الوطنية لتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية.

*** بالنسبة لرتب عون إدارة رئيسي و عون إدارة و عون مكتب:**

- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير.
- المراكز الوطنية لتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية.

4- شـــروط إجــراء التكـويــن :

توضح الشروط و الكيفيات العملية لإجراء و تنظيم التكوين بموجب إتفاقية بين الإدارة المستخدمة و المؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

5- برامـج و تقييــم التكويــن :

تلحق برامج التكوين لمختلف الرتب المعنية بهذه التعليمة.

إن محتوى هذه البرامج أعد على سبيل التبيان. يمكن أن يكون محل إثراء إذا اقتضى الأمر من طرف السلك البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمان التكوين.

يتمثل التقييم البيداغوجي في تقدير يقوم به السلك البيداغوجي يتناول قدرات و مؤهلات المتر شح، كما هو مبين في الجدول الأتي:

معايير التقييم	**الملاحظـات**
الأهمية المخصصة للتكوين	
القدرة على التعبير الكتابي	
القدرة على التعبير الشفهي	
القدرة على التحليل و التلخيص	

يتم التقييم النهائــي بمنح إحدى التقديرات الآتية:

حسـن جـدا	حسـن	متوســط	دون المتوســط

يرسم المتربصون الذين تابعوا بنجاح التكوين التحضيري وفقا للشروط المحددة في المواد 84، 85 و 86 من الأمــر رقم 06-03 الــمؤرخ في 15 جويلية 2006، السالف الذكر.

تعلن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة نهائيا عن ترسيم المتربصين مع الأخذ بعين الاعتبار لا سيما التقييم البيداغوجي للتكوين التحضيري أثناء فترة التربص و كذا تقدير السلطة السلمية حول كيفية أداء خدمة المتربص.

ينبغي على المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و مسؤولي المؤسسات العمومية للتكوين، السهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمــة.

حرر بالجزائــر في...................

ع/ الأمين العام للحكومة و بتقويض منه

المدير العام للوظيفة العموميـــة

ملحـــــــــــق

برنامـج التكويـن التحضيـري أثنـــاء فتــرة
التربـص لشغــل بعـض الرتـب و
الأســلاك
المشتركـــة للمؤسســات و الإدارات العموميـــة

I – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة ملحق إدارة

أربع (4) وحـــدات : - وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- وحدة 2 : مفاهيم القانـــون العـــام
- وحدة 3 : تسيير الموارد البشريـة و قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية

الوحـدة 1 : مدخل إلى القانـون.

- القاعدة القانونية ؛
  * الخصائص.
  * الدور.
  * القيمة.
  * الأسس.
- مفهوم المشروعية ؛
- فروع القانون (القانون العام و القانون الخاص) ؛
- المصادر و المبادئ العامة للقانون ؛
- تدرج القوانين ؛
  * الدستــور ؛
  * المعاهدات، الإتفاقات والإتفاقيات ؛
  * القانون (العضوي، العادي) ؛
  * التنظيمات ؛
- أقسام القانون العام :
- الأشخاص : الأشخاص الطبيعية، الأشخاص المعنوية.

الوحـدة 2 : مفاهيـم القانـون العـــــام.

- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية : الشكل، المبادئ و الخصائص القانونية ؛
- مصادر القانون الإداري ؛
- المبادئ العامة للقانون الإداري ؛
- القرارات الإدارية : مفهومها، أنواعها و خصائصها العامة ؛
- العقود الإدارية : مفهومها و أنواعها و نظامها القانوني ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية و عدم التركيز و اللامركزية ؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير ؛
  * الهيئات الحكومية ؛
  * الوزارات ؛
  * الهيئات الإستشارية ؛
  * أسلاك التفتيش و الرقابة ؛
  * السلطات الإدارية المستقلة ؛
- الإدارة الإقليمية:
  * تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
  * تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- المؤسسات العمومية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- السلطة التنظيمية ؛
- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية ؛
- السلطة السلمية.
- مبدأ الفصل بين السلطات: السلطة التنفيذية- السلطة التشريعية و السلطة القضائية ؛
- أسس النظام الدستوري في الجزائر ؛
- التطور الدستوري في الجزائر ؛
- الحقوق الأساسية و الحريات العامة.

الوحـدة 3 : تسيير الموارد البشريـــة و قانون الوظيفة العمومية.

- أسس تسيير الموارد البشريــة ؛
- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛
- تسيير الموارد البشريــة : التوظيف، تسيير المسارات ، الأجور و التكوين ؛
- التسيير التوقعي للموارد البشرية ؛
- تقييم الكفاءات ؛
- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
-حقوق وواجبات الموظف ؛
- أنماط التوظيف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي للموظف ؛
- أخلاقيات المهنة ؛

الوحـدة 4 : التحرير الإداري و المنـهجيـة.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحية، مذكرات إعلامية، مذكرات تلخيصية و مختلف المراسلات الإدارية ؛
- كيفيات صياغة الإشكالية و طرحها ؛
- مناهج البحث و التلخيص ؛
- تحضير ملف إداري ؛
- أساسيات معالجة نص.

II – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة رئيسي.

أربع (4) وحـدات :
- وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- وحدة 2 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية
- وحدة 3 : التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 4: التحرير الإداري

الوحـدة 1 : مدخل إلى القانون.

- القاعدة القانونية ؛
- خصائص القاعدة القانونية ؛
- مصادر القاعدة القانونية ؛
- تدرج القوانين ؛
- القانون العام و القانون الخاص ؛
- فروع القانون العام ؛
- النظرية العامة للأشخاص المعنوية ؛
- مصادر القانون الإداري.
- مبدأ المشروعية ؛
- القرارات الإدارية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني.

الوحـدة 2 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشريــة.

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- أنماط التوظيف ؛
- النظام التأديبي ؛
- تعريف تسيير الموارد البشرية ؛

- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية ؛
- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- وظيفة تسيير الموارد البشرية ؛
- نظام الإعلام في تسيير الموارد البشرية ؛
- تسيير الموارد البشرية : التكوين، التوظيف و تسيير المسارات.

الوحـدة 3 : التنظيم الإداري و المؤسساتي.
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، و عدم التركيز و اللامركزية ؛
- تنظيم و سير الإدارة المركزية ؛
- تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
- تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- تنظيم السلطة التنفيذية بالجزائر (الرئيس، الوزير الأول، الحكومة) ؛
- تنظيم السلطة القضائية (المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع) ؛
- تنظيم السلطة التشريعية (المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة) ؛
- مؤسسات الرقابة (مجلس الدستوري، مجلس المحاسبة) ؛

الوحـدة 4 : التحرير الإداري.
- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (رسائل، مذكرات مصلحية، مذكرات إعلامية) ؛
- أساسيات معالجة نص.

III – I – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة

ثلاث (3) وحـــدات :
- وحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 3 : التحريـر الإداري

الوحــدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العموميـة.

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- أخلاقيات المهنـة ؛
- مفهوم القانون الأساسي الخاص ؛
- أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ؛
- النظام التأديبـــي.

الوحــدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية ، وعدم التركيز و اللامركزية ؛
- تنظيم السلطة التنفيذية: الرئيس، الوزير الأول، الهيئة الحكومية و الوزارات ؛
- تنظيم السلطة القضائية : المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع ؛
- تنظيم السلطة التشريعية : المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة ؛

- الإدارة الإقليمية :
* تنظيم و سير إدارة الولاية.
* تنظيم و سير إدارة البلدية.

الوحـدة 3 : التحريـر الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (رسائل و مذكرات...)؛

ملحق **التعليمــة رقم 2 المؤرخة في 3 ينـاير 2009 تحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و البرامج المتعلقة به.**

برنامــج التكويـــن التحضيــري أثنـــاء فتــرة التربـص لشغــل بعـض الرتـب و الأســلاك المشتركــة للمؤسســات و الإدارات العموميـــة

ملاحظة : إن محتوى برامج التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل الرتب المنصوص عليها أدناه ، أعد على سبيل التبيان، يمكن أن

يكون موضوع إثراء إن اقتضى الأمر من طرف السلك البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمان التكوين.

I – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة ملحق إدارة

أربع (4) وحــدات :
- وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- وحدة 2 : مفاهيم القانـــون العـــام
- وحدة 3 : تسيير الموارد البشريـة و قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية

الوحــدة 1 : مدخل إلى القانـون.

- القاعدة القانونية ؛
  * الخصائص.
  * الدور.
  * القيمة.
  * الأسس.
- مفهوم المشروعية ؛
- فروع القانون (القانون العام و القانون الخاص) ؛
- المصادر و المبادئ العامة للقانون ؛
- تدرج القوانين ؛
  * الدستــور ؛
  * المعاهدات، الإتفاقات والإتفاقيات ؛
  * القانون (العضوي، العادي) ؛
  * التنظيمات ؛
- أقسام القانون العام :
- الأشخاص : الأشخاص الطبيعية، الأشخاص المعنوية.

الوحــدة 2 : مفاهيـم القانــون العــــــام.

- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية : الشكل، المبادئ و الخصائص القانونية ؛
- مصادر القانون الإداري ؛
- المبادئ العامة للقانون الإداري ؛

- القرارات الإدارية : مفهومها، أنواعها و خصائصها العامة ؛
- العقود الإدارية : مفهومها و أنواعها و نظامها القانوني ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية و عدم التركيز و اللامركزية ؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير ؛
* الهيئات الحكومية ؛
* الوزارات ؛
* الهيئات الإستشارية ؛
* أسلاك التفتيش و الرقابة ؛
* السلطات الإدارية المستقلة ؛
- الإدارة الإقليمية:
* تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
* تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- المؤسسات العمومية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- السلطة التنظيمية ؛
- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية ؛
- السلطة السلمية.
- مبدأ الفصل بين السلطات: السلطة التنفيذية- السلطة التشريعية و السلطة القضائية ؛
- أسس النظام الدستوري في الجزائر ؛
- التطور الدستوري في الجزائر ؛
- الحقوق الأساسية و الحريات العامة.

الوحدة 3 : تسيير الموارد البشرية و قانون الوظيفة العمومية.

- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛
- تسيير الموارد البشرية : التوظيف، تسيير المسارات ، الأجور و التكوين ؛
- التسيير التوقعي للموارد البشرية ؛
- تقييم الكفاءات ؛
- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
-حقوق وواجبات الموظف ؛
- أنماط التوظيف ؛

- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي للموظف ؛
- أخلاقيات المهنة ؛

الوحـدة 4 : التحرير الإداري و المنهجيـة.
- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحية، مذكرات إعلامية، مذكرات تلخيصية و مختلف المراسلات الإدارية ؛
- كيفيات صياغة الإشكالية و طرحها ؛
- مناهج البحث و التلخيص ؛
- تحضير ملف إداري ؛
- أساسيات معالجة نص.

II – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة رئيسي.

أربع (4) وحـدات :
- وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- وحدة 2 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية
- وحدة 3 : التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 4: التحرير الإداري

الوحـدة 1 : مدخل إلى القانون.
- القاعدة القانونية ؛
- خصائص القاعدة القانونية ؛
- مصادر القاعدة القانونية ؛
- تدرج القوانين ؛
- القانون العام و القانون الخاص ؛
- فروع القانون العام ؛
- النظرية العامة للأشخاص المعنوية ؛
- مصادر القانون الإداري.
- مبدأ المشروعية ؛
- القرارات الإدارية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني.

الوحـدة 2 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشريـة.
- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛

- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- أنماط التوظيف ؛
- النظام التأديبي ؛
- تعريف تسيير الموارد البشرية ؛
- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية ؛
- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- وظيفة تسيير الموارد البشرية ؛
- نظام الإعلام في تسيير الموارد البشرية ؛
- تسيير الموارد البشرية : التكوين، التوظيف و تسيير المسارات.

الوحـدة 3 : التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، و عدم التركيز و اللامركزية ؛
- تنظيم و سير الإدارة المركزية ؛
- تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
- تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- تنظيم السلطة التنفيذية بالجزائر (الرئيس، الوزير الأول، الحكومة) ؛
- تنظيم السلطة القضائية (المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع) ؛
- تنظيم السلطة التشريعية (المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة) ؛
- مؤسسات الرقابة (مجلس الدستوري، مجلس المحاسبة) ؛

الوحـدة 4 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (رسائل، مذكرات مصلحية، مذكرات إعلامية) ؛
- أساسيات معالجة نص.

III – I – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة

ثلاث (3) وحـدات :
- وحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي

- وحدة 3 : التحريـر الإداري

الوحــدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العموميــة.
- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- أخلاقيات المهنـة ؛
- مفهوم القانون الأساسي الخاص ؛
- أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ؛
- النظام التأديبـــي.

الوحــدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي.
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية ، وعدم التركيز و اللامركزية ؛
- تنظيم السلطة التنفيذية: الرئيس، الوزير الأول، الهيئة الحكومية و الوزارات ؛
- تنظيم السلطة القضائية : المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع ؛
- تنظيم السلطة التشريعية : المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة ؛
- الإدارة الإقليمية :
  * تنظيم و سير إدارة الولاية.
  * تنظيم و سير إدارة البلدية.

الوحــدة 3 : التحريـر الإداري.
- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (رسائل و مذكرات...)؛

IV برنامج التكوين التحضيري للشغل رتبة عون مكتب

ثلاث (3) وحدات
- وحدة 1: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 3: التحرير الإداري

الوحـدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية .

- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية ؛
- مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- تعريف الموظف و مهمته ؛
- أنماط التوظيف ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛

الوحـدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، وعدم التركيز و اللامركزية ؛
- تنظيم و سير الإدارة المركزية، إدارة الولاية و إدارة البلدية؛
- تنظيم السلطات في الدستور: السلطة التنفيذية، السلطة القضائية، السلطة التشريعية.

الوحـدة 3 : التحرير الإداري

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف أنواع الرسائل الإدارية.